Nr 4
ROK XXXI

WARSZAWA
16 SIERPNIA 1949 R.

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH

TREŚĆ:

I. ZARZĄDZENIA

22.

Uchylenie zarządzenia Ministra Spraw Zagranicznych Nr. K.I.322/52 z dnia 17.X.1947 r., dotyczącego przeprowadzania przez urzędy konsularne dochodzeń w sprawach odpowiedzialności karnej za odstępstwo od narodowości w czasie wojny 1939 — 1945.

K.I.3201/45 z dnia 4 sierpnia 1949 r.

Uchylam Zarządzenie K.I.322/52 z dnia 17.X.1947 r. (Dz. Urz. MSZ Nr. 4, poz. 52 z 1947 r.) dotyczące przeprowadzania przez urzędy konsularne dochodzeń w sprawach odpowiedzialności karnej za odstępstwo od narodowości w czasie wojny 1939 — 1945.

Równocześnie zawiadamiam, że Ministerstwo Sprawiedliwości wydało prokuratorom Sądów Okręgowych zarządzenie zaniechania wszczynania dochodzeń w sprawach osób przebywających zagranicą, które popełniły odstępstwo od narodowości w czasie wojny 1939 — 1945.

Dochodzenia już wszczęte przez prokuratorów ulegną zawieszeniu po myśli art. 5 KPK do momentu osobistego zgłoszenia się podejrzanych.

23.

Zarządzenie w sprawie dokumentacji Centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

SG.011/22/49 z dnia 12 sierpnia 1949 r.

§ 1.

Dokumentację Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowią:

1. akta kancelaryjne,
2. dzienniki korespondencyjne,
3. księgi rachunkowe i pomocnicze,
4. grzbiety formularzy drukowanych i perforowanych,
5. plany i mapy,
6. pieczęcie i stemple,
7. fotografie, filmy, przezrocza, matryce wykonane w trwałym materiale itp.,
8. płyty fonograficzne i inne nagrania dźwiękowe.

§ 2.

1. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych Centrali MSZ:
   1) przekażą do Archiwum MSZ całą znajdującą się w ich posiadaniu dokumentację MSZ, o ile nie jest ona potrzebna do dalszego urzędowania, w terminach:
      a) 4 kwartał 1949 roku — dla dokumentacji, pochodzącej z okresu od roku 1918 do 1945 włącznie;
      b) 1 kwartał każdego roku kalendarzowego — dla dokumentacji, przechowywanej przez kancelarię — zgodnie z Instrukcją kancelaryjną (Dz. Urz. MSZ z 1949 r. Nr. 3, poz. 14, § 3, pkt 7i) — w ciągu następnego roku kalendarzowego po roku, w którym sprawa została ostatecznie załatwiona.
   2) do końca roku bieżącego sporządzą i przekażą do Archiwum MSZ wykaz dokumentacji z okresu od roku 1918 do 1945 włącznie, która pozostaje w kancelariach dla celów urzędowania bieżącego.
2. Kierownik Archiwum MSZ w 2 kwartale każdego roku kalendarzowego składa Gabinetowi Ministra sprawo-

zdania o przebiegu akcji przekazywania dokumentacji w Centrali do Archiwum MSZ.

§ 3.

Dokumentacja Centrali MSZ z okresu 1918 r. do 1947 r. włącznie nie może być brakowana przed przekazaniem do Archiwum MSZ.

§ 4.

Dokumentacja Centrali MSZ, przekazywana do Archiwum MSZ, powinna być uporządkowana przez kancelarie, zgodnie z „Instrukcją o porządkowaniu akt w kancelariach komórek organizacyjnych MSZ przed przekazaniem ich do Archiwum MSZ".

§ 5.

Z pod obowiązku przekazania do Archiwum MSZ wyłączone są akta międzynarodowe, będące źródłem praw i obowiązków dla Państwa Polskiego, które w myśl Okólnika Nr. GMO.03/3/48 z dnia 12 lipca 1948 r., powinny być przekazywane do Archiwum Biura Prawno-Traktatowego.

§ 6.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

24.

Instrukcja o porządkowaniu akt w kancelariach komórek organizacyjnych MSZ przed przekazaniem ich do Archiwum MSZ.

S.G.011/21/49 z dnia 12 sierpnia 1949 r.

§ 1.

Przekazywaniu do Archiwum MSZ podlega wszelka dokumentacja, o ile nie jest ona potrzebna do dalszego urzędowania, znajdująca się w posiadaniu kancelarii komórki organizacyjnej MSZ, jak akta kancelaryjne, dzienniki korespondencyjne, księgi rachunkowe i pomocnicze, grzbiety formularzy drukowanych i perforowanych, plany i mapy, pieczęcie i stemple, fotografie, filmy, przezrocza, płyty fonograficzne, nagrania dźwiękowe itp.

§ 2.

Przed przekazaniem całą dokumentację należy uporządkować, jak następuje:

a) **akta kancelaryjne,** spisane w rejestrze akt i zaopatrzone w numer pozycji rejestru, układa się luzem do teczek (najlepiej z półsztywnego kartonu; teczka z klapami), przy czym grubość akt w jednej teczce w żadnym wypadku nie może przekraczać 2 (dwu) cm. Akt zaopatrzony w najniższy numer rejestru układa się na spodzie teczki.
Na wierzchniej okładce teczki umieszcza się:
stemple — Ministerstwo Spraw Zagranicznych, departament lub inną nazwa danej komórki organizacyjnej MSZ;
napisy — nazwa wydziału lub referatu, hasło cyfrowe i słowne, rok.
Sporządza się wykaz teczek (w trzech egzemplarzach) pod nazwą AKTA danej komórki organizacyjnej MSZ.
Wykaz zawiera następujące dane: liczbę porządkową, hasło cyfrowe, hasło słowne, za czas (od . . . do . . .) i ilość kart.
W końcu wykazu podaje się ogólną ilość teczek, sposób układania akt w kancelarii, datę przekazania i podpisy osób — przekazującej i przyjmującej.

b) **Dzienniki korespondencyjne, księgi rachunkowe i pomocnicze, grzbiety formularzy drukowanych i perforowanych** (n.p. książki czekowe) powinny posiadać na wierzchniej okładce:
stemple — j.w.
napisy — nazwa wydziału lub referatu, nazwa księgi, ilość kart numerowanych, ilość pozycji, okres czasu, numer pozycji wykazu ksiąg, który powinien być załączony przy przekazywaniu do Archiwum.
Sporządza się wykaz ksiąg (w trzech egzemplarzach) pod nazwą KSIĘGI RACHUNKOWE I POMOCNICZE względnie DZIENNIKI KORESPONDENCYJNE lub INNE danej komórki organizacyjnej MSZ.
Wykaz zawiera następujące dane: liczbę porządkową, nazwę księgi, za czas (od . . . . do . . . .), ilość kart lub pozycji zapisanych.
W końcu wykazu podaje się ogólną ilość ksiąg, sposób układania ksiąg w kancelarii, datę przekazania i podpisy osób — przekazującej i przyjmującej.

c) **Plany i mapy,** wpisane do rejestru planów (map) i zaopatrzone w numer pozycji rejestru, układa się:
1. Plany i mapy o wymiarach do 1,2 mtr. × 1 mtr. luzem w teczkach z półsztywnego kartonu, przy czym najwyższy numer zbioru leży na spodzie teczki. Wymiary teczek powinny odpowiadać wymiarom największych przechowywanych w nich planów (map).
Na wierzchniej okładce teczki umieszcza się:
stemple — j.w.
napisy — nazwa wydziału lub referatu, rodzaj i skala planów (map), numer pozycji wykazu planów (map).
2. Plany i mapy większe niż w/w wymiarów należy podkleić płótnem, po czym można je:
a) rolować,
b) złożyć w kształcie książki.
Na płóciennej stronie rulonu lub złożonych w kształcie książki map i planów umieszcza się:
stemple — j. w.
napisy — nazwa wydziału lub referatu, rodzaj i skala planu (mapy), numer wykazu planów (map).
Sporządza się wykaz planów (map) w 3 egzemplarzach pod nazwą PLANY (MAPY) danej komórki organizacyjnej MSZ. Wykaz zawiera następujące dane: liczbę porządkową, nazwę teczki, względnie rulonu czy książki, za czas (od . . . do . . .).
W końcu podaje się ogólną liczbę planów (map), sposób układania planów (map) w kancelarii, datę przekazania i podpisy osób — przekazującej i przyjmującej.

d) **Pieczęcie i stemple** — które wyszły z użycia, należy ponumerować i ułożyć w pudłach kartonowych zamkniętych. Na wierzchu pudła umieszcza się:
stemple — j. w.
napisy — nazwa wydziału lub referatu, ilość przedmiotów i numery pozycji wykazu pieczęci i stempli.
Sporządza się wykaz pieczęci i stempli (w 3 egzemplarzach) pod nazwą: PIECZĘCIE I STEMPLE danej komórki organizacyjnej MSZ.
Wykaz zawiera następujące dane: liczbę porządkową, odbitkę pieczęci lub stempla, okres używania.
W końcu wykazu podaje się ogólną liczbę pieczęci (stempli), datę przekazania oraz podpisy osób — przekazującej i przyjmującej.

e) **Fotografie, filmy, przezrocza, klisze matryce wykonane w trwałym materiale, płyty fonograficzne, nagrania dźwiękowe itp.** — układa się w oddzielnych pudłach dla każdego rodzaju techniki. Wymiary pudeł należy dostosować do wymiarów przechowywanych w nich przedmiotów, których nie można składać lub rolować. Każdy z tych przedmiotów powinien być zaopatrzony w napis zawierający dane, jak:
czas i treść odtwarzanego momentu, nazwiska i stanowiska przedstawionych osób, nazwa miejsca odtwarzanego, źródło wytwórczości danego przedmiotu.
Na wierzchu pudła umieszcza się:
stemple — j. w.
napisy — nazwa wydziału lub referatu, rodzaj techniki, ilość przedmiotów w pudle, czas ich powstania (od... do...) i numery pozycji w wykazie pudeł.
Jeżeli pudło zawiera w/w przedmioty, odtwarzające różne momenty, sporządza się dla każdego pudła spis, zawierający dane, jak:
liczbę porządkową, czas, miejsce i treść momentu, ilość sztuk.
Dla całego zbioru sporządza się wykaz pudeł (w 3 egzemplarzach) pod nazwą FOTOGRAFIE (FILMY lub INNE).
Wykaz zawiera następujące dane: liczbę porządkową, nazwę uogólniającą zawartość pudła, za czas (od... do...) ilość sztuk.

W końcu wykazu podaje się ogólną ilość pudeł, sposób układania przez kancelarię, datę przekazania oraz podpisy osób — przekazującej i przyjmującej.

§ 3.

Archiwum MSZ, uprzedzone przez kancelarię danej komórki organizacyjnej MSZ, przyśle swego pracownika, który na miejscu sprawdzi, czy dokumentacja, przygotowana do przekazania, jest uporządkowana zgodnie z niniejszą instrukcją i uzgodni z kancelarią termin, w którym ewentualne braki zostaną usunięte. Kancelaria danej komórki organizacyjnej MSZ sporządzi (w 3 egzemplarzach) w/w wykazy zdawczo-odbiorcze (akta, księgi, plany, mapy, pieczęcie i stemple, fotografie itp.) i w terminie uzgodnionym z Archiwum MSZ przekaże dokumentację własnymi środkami do magazynów archiwalnych.

§ 4.

Po przyjęciu dokumentacji i podpisaniu wykazów zdawczo-odbiorczych zostanie sporządzony w 2 egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy.

— — — — — — — — — — — — —

Wzór protokołu.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

(nazwa komórki organizacyjnej

akt ....

(nazwisko i imię)

podpisany przez kierownika kancelarii ....

(nazwisko i imię)

i kierownika Archiwum MSZ ....

(nazwa komórki organiz.)

Kierownik kancelarii .... niniejszym przekazuje, a kierownik Archiwum MSZ przejmuje, stosownie do pisma z dnia .... akta,

(nazwa komórki organizacyjnej MSZ)

księgi itp., dotyczące działalności ....

.... w czasie od dnia ....

do dnia .... według załączonych wykazów Nr ...., które stanowią integralną część tego protokołu.

W dowód powyższego podpisy

....

Kierownik Kancelarii Kierownik Archiwum MSZ

Warszawa, dnia .... 19 ... r

— — — — — — — — — — — — —

Uwaga.

1. Jako komórkę organizacyjną MSZ należy uważać departament, biuro lub równorzędne.
2. Wszystkie wykazy i protokoły powinny być sporządzone na papierze trwałym i znormalizowanym.

25.

Instrukcja o udostępnianiu akt przez Archiwum MSZ.

SG. 011/23/49 z dnia 12 sierpnia 1949 r.

1. Wypożyczanie akt z Archiwum może nastąpić wyłącznie na polecenie Ministra, Wiceministra, Sekretarza Generalnego lub Dyrektora Gabinetu Ministra za imiennym pokwitowaniem. Po upływie najpóźniej miesiąca od daty wypożyczenia akt z Archiwum, Kierownik Archiwum obowiązany jest żądać zwrotu akt lub przedłużenia rewersu.
2. Dyrektor Departamentu lub Naczelnik Wydziału może korzystać sam, względnie upoważnić podległego sobie urzędnika do korzystania z akt Archiwum na miejscu.
3. Zapotrzebowanie akt względnie upoważnienie urzędnika powinno być na piśmie i określać ściśle rodzaj akt i cel przeprowadzanych badań.
4. Akta mogą być wydane do przejrzenia na miejscu jedynie osobie upoważnionej, po uzyskaniu na to zgody i podcyfrowaniu pisma przez Naczelnika Wydziału Biblioteczno-Archiwalnego, po uprzednim przejrzeniu akt przez Kierownika Archiwum, który decyduje, jakie akta mają być wydane.
5. Osoby lub instytucje urzędowe i prywatne z poza MSZ mogą korzystać na powyższych warunkach z akt dawnych wyłącznie na mocy piśmiennej zgody Dyrektora Gabinetu Ministra z wyraźnym zaznaczeniem przedmiotu badania.
6. Przeglądanie i badanie akt odbywa się na miejscu w pracowni Archiwum pod bezpośrednim nadzorem Kierownika Archiwum lub osoby upoważnionej przez niego do nadzoru nad zgłaszającymi się w celu badań osobami.
7. Urzędnik Archiwum wypełnia dokładnie rubryki książki Kontroli Udostępniania Akt, wpisując wyraźnie datę, imię i nazwisko oraz adres służbowy korzystającego z akt, numer zapotrzebowania względnie upoważnienia, cel badań akt i swoje nazwisko; osoba korzystająca z akt potwierdza odbiór akt własnoręcznym podpisem.
8. Żadnych kreśleń, ani poprawek na badanym akcie robić nie wolno.
9. Wszelkie notatki i wyciągi z danych do przejrzenia akt powinny być robione na papierze dostarczonym przez urzędnika Archiwum i przed opuszczeniem lokalu przez badającego, powinny być dane Kierownikowi Archiwum do przejrzenia.
10. Bezwzględnie jest wzbronione wkraczanie do Archiwum, w celu badania akt, z teką lub inną paczką i w żadnym wypadku nie wolno osobom, które zgłoszają się w celu przeprowadzenia badań, wynosić z Archiwum akt, tek i paczek.
11. Dyrektorzy Departamentu i Naczelnicy Wydziału względnie upoważnieni przez nich do badań urzędnicy mogą zażądać sporządzenia przez Archiwum kopii, wypisu, odpisu lub fotokopii dokumentu; zapotrzebowanie powinno być pisemne, sygnowane w wypadku upoważnionych urzędników przez właściwego Dyrektora Departamentu (Naczelnika Wydziału), lub przez Dyrektora Gabinetu Ministra w wypadku osób i instytucji z poza MSZ.
12. Akta żądane do wypożyczenia lub przejrzenia wydaje się najwcześniej na drugi dzień po otrzymaniu zapotrzebowania przez Archiwum. W wypadkach nie cierpiących zwłoki, które określi odpowiednia instrukcja, akta są udostępniane niezwłocznie.
13. Odpisu, kopii, fotokopii lub wypisu dostarcza upoważniony urzędnik Archiwum do rąk własnych Dyrektorowi Departamentu (Naczelnikowi Wydziału) za imiennym pokwitowaniem w księdze Kontroli Odpisów, Wypisów, Fotokopii i Wyciągów.
14. Zarządzenie niniejsze zyskuje moc obowiązującą z dniem jego ogłoszenia w Dz. Urz. MSZ i jednocześnie traci moc obowiązującą zarządzenie z dnia 17.X. 1921 r. (Dz. Urz. MSZ Nr 1, poz. 3 z 1921 r.).

Minister

Warszawa, dnia 16 sierpnia 1949 r.

w/z (—) **Leszczycki Stanisław**

II. KOMUNIKATY

26.

O wprowadzeniu w paszportach służbowych klauzuli na każdorazowe przekroczenie granicy.

K. II. 3262/1 z dnia 3 lipca 1949 r.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych podaje do wiadomości, że zgodnie z zarządzeniem Ministra Administracji Publicznej z dnia 4.VI.1949 r: wprowadzono w paszportach służbowych klauzulę na każdorazowe przekroczenie granicy. Klauzula ta upoważnia do jednokrotnego przekroczenia granicy tam i z powrotem.

Wyżej wymienione zarządzenie weszło w życie z dniem 7.VI.1949 r.

27.

Zmiany w sieci urzędów zagranicznych R. P.

Urzędy ustanowione:

ALBANIA

Poselstwo R. P. w Tiranie — z dniem 1 sierpnia 1949 roku.

28.

Zmiany adresów urzędów zagranicznych R. P.

Belgia — Agencja Konsularna R. P. w Antwerpii — Anvers, Avenue d'Amerique, 150. Telefon 778-14.

Niemcy — Konsulat Generalny R. P. w Düsseldorfie — Düsseldorf, Volksgartenstr, 33. Telefony: 27323, 23541-42-43.

29.

Zmiany personalne w urzędzie centralnym Ministerstwa Spraw Zagranicznych i w urzędach podległych.

Odwołani dekretem Prezydenta Rzeczypospolitej:

Dr Fiderkiewicz Alfred, poseł nadzwyczajny i minister pełnomocny Rzeczypospolitej Polskiej przy Prezydencie Republiki Węgierskiej w Budapeszcie — z dniem 30 czerwca 1949 r.

Dr Wasilewski Jan, poseł nadzwyczajny i minister pełnomocny Rzeczypospolitej Polskiej przy Prezydencie Finlandii w Helsinkach — z dniem 31 maja 1949 r.

Odwołani do Centrali:

Brzechowska Maria, referendarz na urlopie bezpłatnym — obecnie pracownik kontraktowy w Polskiej Misji Wojskowej w Berlinie — z dniem 30 czerwca 1949 r. z równoczesnym przydzieleniem do dyspozycji Biura Personalnego.

Korczyński Kazimierz, II sekretarz Poselstwa R. P. w Buenos-Aires — z dniem 31 lipca 1949 r. z równoczesnym mianowaniem radcą w dyspozycji Biura Personalnego.

dr Leszczyński Ludwik, I sekretarz Ambasady R. P. w Londynie — z dniem 31 sierpnia 1949 r. z równoczesnym mianowaniem radcą w dyspozycji Biura Personalnego.

Marynowski Tadeusz, konsul w Konsulacie Generalnym R. P. w New-Yorku — z dniem 31 maja 1949 r. z równoczesnym mianowaniem radcą w dyspozycji Biura Personalnego.

Morawiński Jan, szef Polskiej Misji Wojskowej na strefę francuską z siedzibą w Baden-Baden — z dniem 31 maja 1949 r. z równoczesnym mianowaniem radcą w dyspozycji Biura Personalnego.

Pański Jerzy, szef Polskiej Misji Morskiej w Londynie — z dniem 31 sierpnia 1949 r.

mgr Piekarec Wincenty, radca handlowy przy Ambasadzie R. P. w Rzymie — z dniem 31 lipca 1949 r.

dr Przezwański Roman, I sekretarz Ambasady R. P. w Pradze — z dniem 15 września 1949 r. z równoczesnym mianowaniem radcą w dyspozycji Biura Personalnego.

Skuratowicz Piotr, attaché Poselstwa R. P. w Kopenhadze — z dniem 31 lipca 1949 r. z równoczesnym mianowaniem referendarzem w dyspozycji Biura Personalnego.

Spasowski Romuald, konsul w Konsulacie Generalnym R. P. w Düsseldorfie — z dniem 30 czerwca 1949 r. z równoczesnym mianowaniem radcą i przydzieleniem do Departamentu IV Wydział Niemiecki II.

mgr Winnicki Franciszek, wicekonsul w Konsulacie Generalnym R. P. w Sao-Paulo — z dniem 31 października 1949 r. z równoczesnym mianowaniem referendarzem w dyspozycji Biura Personalnego.

Zembrzuski Mieczysław, konsul i kierownik Konsulatu Generalnego R. P. we Frankfurcie n/M. — z dniem 31 maja 1949 r. z równoczesnym mianowaniem radcą w dyspozycji Biura Personalnego.

Ziemlewski Stanisław, wicekonsul w Konsulacie Generalnym R. P. w Londynie — z dniem 31 sierpnia 1949 r. z równoczesnym mianowaniem referendarzem w dyspozycji Biura Personalnego.

Zimniak Józef, attaché konsularny w Konsulacie R. P. w Ostrawie — z dniem 30 czerwca 1949 r. z równoczesnym mianowaniem referendarzem w dyspozycji Biura Personalnego.

Żyliński Stanisław, II sekretarz i p. o. kierownika Wydziału Konsularnego w Ambasadzie R. P. w Bukareszcie — z dniem 31 lipca 1949 r. z równoczesnym mianowaniem referendarzem w dyspozycji Biura Personalnego.

Mianowani w Centrali M. S. Z:

Baranowicz Maria, p. o. naczelnika Wydziału Zagranicznego w Departamencie Prasy i Informacji — kierownikiem Samodzielnego Referatu Prasowo-Informacyjnego w Departamencie II z dniem 1 czerwca 1949 r.

Benisławska Natalia, pracownik kontraktowy w MSZ — referendarzem z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Brykczyńska Antonina, pracownik kontraktowy w MSZ — podreferendarzem z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Frydrychowski Mieczysław, pracownik kontraktowy w MSZ — sekretarzem technicznym z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Gottesman Gustaw — wicedyrektorem Departamentu Prasy i Informacji z dniem 1 lipca 1949 r.

Kalciński Czesław, pracownik kontraktowy w MSZ — podreferendarzem z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Kalinowska Michalina, radca w MSZ — kierownikiem Samodzielnego Referatu Prasowo-Informacyjnego w Departamencie III z dniem 1 czerwca 1949 r.

Kostrzewski Bolesław, podreferendarz w MSZ — referendarzem z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Kowadło-Kowalik Janina, pracownik kontraktowy w MSZ — referendarzem z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Krzywicka Helena, pracownik kontraktowy w MSZ — podreferendarzem z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Ludkiewicz Ludwika, kontraktowy kierownik referatu w MSZ — kierownikiem Samodzielnego Referatu Korespondentów Zagranicznych w Departamencie Prasy i Informacji z dniem 1 maja 1949 r.

Łakomy Mieczysław, pracownik kontraktowy w MSZ — referendarzem z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Matusiak Jan, pracownik kontraktowy w MSZ — rejestratorem z przydzieleniem do Ekspedytu Kurierskiego z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Mikołajczyk Wiesław, pracownik kontraktowy fizyczny w MSZ — kancelistą w Kancelarii Biura Konsularnego z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Osuchowska Marta, pracownik kontraktowy w MSZ — referendarzem z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Raczkowska Jadwiga, kancelistka w MSZ — podreferendarzem z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Rusiecka Helena, kontraktowy kierownik referatu w MSZ — kierownikiem Samodzielnego Referatu Ewidencji w Biurze Personalnym z dniem 15 czerwca 1949 r.

Soroka Ryszard, młodszy woźny kontraktowy w MSZ — woźnym z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Tarn Adam Herbert — radcą w Departamencie III z dniem 1 lipca 1949 r.

Waś Władysław, woźny kontraktowy w MSZ — starszym woźnym z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Zalega Franciszek, woźny kontraktowy w MSZ, — starszym woźnym z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Zborowska Maria, pracownik kontraktowy w MSZ — naczelnikiem Wydziału Obsługi Placówek w Departamencie Prasy i Informacji z dniem 11 lipca 1949 r.

Przydzieleni:

Brzechowska Maria, referendarz w MSZ — do Wydziału dla Spraw Polonii Zagranicą z dniem 1 lipca 1949 r.

Jankowski Feliks, referendarz w MSZ — do Wydziału Czechosłowackiego w Departamencie I z dniem 1 maja 1949 r.

Pawłowski Tadeusz, radca w MSZ — do Departamentu Administracyjnego w charakterze kierownika Referatu Ogólno-Administracyjnego z dniem 1 czerwca 1949 r.

Rudziński Jacek, zastępca stałego delegata do Organizacji Narodów Zjednoczonych w New-Yorku i stały delegat w Delegaturze R. P. przy Organizacji Narodów Zjednoczonych w Genewie — do dyspozycji przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego wiceprezesa Rady Ministrów ob. Hilarego Minca z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Skuratowicz Piotr, referendarz w MSZ — do Wydziału do Spraw Polonii Zagranicą z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Symonolewicz Konstanty, radca w MSZ — do Wydziału Ogólnego w Biurze Konsularnym z dniem 10 czerwca 1949 r.

Zaleski Franciszek, radca w MSZ — do Wydziału I Niemieckiego w Departamencie IV z dniem 1 czerwca 1949 r.

Mianowani na stanowiska w urzędach zagranicznych R. P.:

Abolnik Leonidas, opiekun naukowy Stowarzyszenia Studentów Polaków w Rzymie — attaché Ambasady R. P. w Rzymie z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Albrycht Wojciech, pracownik kontraktowy w MSZ — wicekonsulem w Konsulacie Generalnym R. P. w Detroit z dniem 1 lipca 1949 r.

Bańbuła Stanisław — II sekretarzem Poselstwa R. P. w Brukseli z dniem 16 lipca 1949 r.

Bartold Zygmunt — attaché Ambasady R. P. w Pradze z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Bartnik Stanisław — I sekretarzem Poselstwa R. P. w Kairze z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Baszyński Józef — wicekonsulem w Konsulacie Generalnym R. P. w Düsseldorfie z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Birecki Henryk, II sekretarz Ambasady R. P. w Paryżu — I sekretarzem Ambasady R. P. w Paryżu z dniem 16 czerwca 1949 r.

Bleszyński Szczepan — konsulem R. P. z równoczesnym powierzeniem kierownictwa Konsulatu Generalnego R. P. w Brukseli z dniem 16 lipca 1949 r.

dr Boratyński Stefan, attaché Ambasady R. P. w Waszyngtonie — przeniesiony do Polskiej Delegacji do Narodów Zjednoczonych w Nowym Yorku z pozostawieniem dotychczasowego tytułu attaché Ambasady z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Bruss Jan — radcą handlowym przy Ambasadzie R. P. w Rzymie z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Don-Krüger Wanda, podreferendarz w Ambasadzie R. P. w Pradze — referendarzem w Ambasadzie R. P. w Pradze z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Goldman Henryk — II sekretarzem Ambasady R. P. w Bukareszcie z dniem 15 lipca 1949 r.

Góra Józef — wicekonsulem w Konsulacie Generalnym R. P. we Frankfurcie n/M. z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Gross Karol — II sekretarzem Ambasady R. P. z przydziałem do Polskiej Misji Wojskowej w Berlinie z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Grzędzielski Władysław, zastępca attaché prasowego w Ambasadzie R. P. w Paryżu — attaché Ambasady R. P. w Paryżu z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Jeleń Bolesław — radcą Poselstwa R. P. z równoczesnym powierzeniem kierownictwa Poselstwa R. P. w Tiranie w charakterze chargé d'affaires en pied z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Kalbarczyk Alojzy, pracownik kontraktowy w Ambasadzie R. P. w Pradze czasowo w Konsulacie Generalnym R. P. w Bratysławie — attaché konsularnym w Konsulacie Generalnym R. P. w Bratysławie z dniem 1 lipca 1949 r.

Katz Filip — wicekonsulem w Konsulacie Generalnym R. P. w New-Yorku z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Kropczyński Tadeusz — radcą handlowym przy Ambasadzie R. P. w Pradze z dniem 1 lipca 1949 r.

Kulesza Mieczysław — wicekonsulem w Konsulacie R. P. w Hamburgu z dniem 1 sierpnia 1949 r.

dr Leszczyński Ludwik, radca w MSZ — konsulem w Konsulacie R. P. w Monachium z dniem 2 września 1949 r.

Matysiak Tadeusz, referendarz w MSZ — II sekretarzem Poselstwa R. P. w Tiranie z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Pietrowski Franciszek — konsulem z równoczesnym powierzeniem kierownictwa Konsulatu Generalnego R. P. w Bratysławie z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Polak Benedykt, attaché handlowy przy Ambasadzie R.P. w Belgradzie — delegatem ministra handlu zagranicznego w Pakistanie z siedzibą w Karachi z dniem 1 września 1949 r.

Rużycki Michał — attaché handlowym przy Ambasadzie R. P. w Bukareszcie z dniem 15 sierpnia 1949 r.

Sukiennik Jan, radca w MSZ — II sekretarzem Ambasady R. P. z przydziałem do Polskiej Misji Wojskowej w Berlinie z dniem 1 sierpnia 1949 r.

Śmiganowski Kazimierz, II sekretarz Poselstwa, chargé d'affaires ad interim w Teheranie — I sekretarzem Poselstwa z pozostawieniem dotychczasowej funkcji kierownika Poselstwa R. P. w Teheranie w charakterze chargé d'affaires ad interim z dniem 1 czerwca 1949 r.

Wierzbiński Jan, pracownik kontraktowy w Konsulacie Generalnym R. P. w Düsseldorfie — wicekonsulem w Konsulacie Generalnym R. P. w Düsseldorfie z dniem 1 września 1949 r.

Otrzymali urlop bezpłatny:

Abramowicz-Wolska Maria, referendarz w MSZ — od dnia 1 sierpnia 1949 r. do dnia 31 lipca 1950.

Bikart Jan, radca w MSZ — od dnia 1 sierpnia 1949 r. do dnia 31 lipca 1950 r.

Brykczyńska Antonina, podreferendarz w MSZ — od dnia 1 września 1949 r. do dnia 31 sierpnia 1950 r.

dr Fiderkiewicz Alfred, b. poseł nadzwyczajny i minister pełnomocny R. P. w Budapeszcie w dyspozycji ministra spraw zagranicznych — od dnia 1 lipca 1949 r. do dnia 30 czerwca 1950 r.

Kurkowska Eleonora, radca w MSZ — od dnia 16 czerwca 1949 r. do dnia 15 czerwca 1950 r.

Rollan Jan Józef, wicekonsul w Konsulacie R. P. w Montrealu — od dnia 1 lipca 1949 r. do dnia 30 czerwca 1950 r.

Otrzymali przedłużenie urlopu bezpłatnego:

dr Chromecki Tadeusz, wicedyrektor w MSZ na urlopie bezpłatnym — do dnia 31 maja 1950 r.

Drzewieski Bernard, II sekretarz Ambasady R. P. w Londynie na urlopie bezpłatnym — do dnia 31 grudnia 1949 r.

Szenic Stanisław, radca w MSZ na urlopie bezpłatnym — do dnia 31 lipca 1950 r.

Zwolnieni ze służby w M. S. Z.:

Błaszczyk Henryk, niższy funkcjonariusz w MSZ — z dniem 30 listopada 1949 r. ze zwolnieniem od pełnienia obowiązków służbowych z dniem 1 września 1949 r.

Kresińska Salomea, podreferendarz w MSZ — z dniem 31 października 1949 r.

Nowak Mirosława, radca w MSZ — z dniem 30 czerwca 1949 r. na własną prośbę.

Pszczółkowska Jadwiga, kierownik Referatu w MSZ — z dniem 30 czerwca 1949 r. na własną prośbę.

Stróżecka Eleonora, naczelnik Wydziału w MSZ — z dniem 15 czerwca 1949 r. na własną prośbę.

Wilbikowa Waleria, referendarz w MSZ — z dniem 31 lipca 1949 r.na własną prośbę.

Zieliński Józef, radca w MSZ — z dniem 31 sierpnia 1949 r. na własną prośbę.

Znamierowski Juliusz, radca w MSZ — z dniem 31 lipca 1949 r. na własną prośbę.

Przeniesieni w stan spoczynku:

Fuksiewicz Bernard, radca w MSZ na urlopie bezpłatnym — z dniem 1 lipca 1949 r.

30.

Zmiany personalne zarządzone przez inne Ministerstwa:

por. Bodnar Grzegorz — odwołany ze skutkiem natychmiastowym ze stanowiska szefa kancelarii Attachatu Wojskowego przy Ambasadzie R. P. w Moskwie pismem ministra obrony narodowej z dnia 18 sierpnia 1949 r. Nr 23/Z/49/Dr.

mjr Kajdy Julian — odwołany z dniem 6 lipca 1949 r. ze stanowiska zastępcy attaché wojskowego przy Ambasadzie R. P. w Londynie pismem ministra obrony narodowej z dnia 6 lipca 1949 r. Nr 21/Z/49/Dr.

mjr Majewski Józef — mianowany zastępcą attaché wojskowego morskiego i lotniczego przy Ambasadzie R. P. w Rzymie pismem ministra obrony narodowej z dnia 4 czerwca 1949 r. Nr 18/Z/49/Dr.

kpt. Zabiełło Jerzy — odwołany z dniem 1 sierpnia 1949 r. ze stanowiska zastępcy attaché wojskowego przy Ambasadzie R. P. w Rzymie pismem ministra obrony narodowej z dnia 4 czerwca 1949 r. Nr 16/Z/49/Dr.

mjr Żurawski Leon — odwołany z dniem 5 sierpnia 1949 r. ze stanowiska zastępcy attaché wojskowego przy Ambasadzie R. P. w Moskwie pismem ministra obrony narodowej z dnia 18 sierpnia 1949 r. Nr 26/Z/49/Dr.

SPROSTOWANIA.

Dziennik Urzędowy MSZ Nr 3 z dnia 31 maja 1949 r.

Na str. 1, poz. 12, art. 2, p. VI — powinno brzmieć: Archiwum prasowe.

Dziennik Urzędowy MSZ Nr 2 z dnia 31 marca 1949 r.

Na str. 2, poz. 9 — Adres Konsulatu Generalnego R. P. w Sao Paulo powinien brzmieć: rua Dos Timbiras 502, adres Konsulatu R. P. w Kurytybie powinien brzmieć: rua Trajano Reis 144.

Dziennik Urzędowy MSZ Nr 6 z dnia 15 czerwca 1948 r. Na stronie 12:

Załącznik Nr 1, Strona 1.

W ostatnim wierszu zdania zaczynającego się od słów: „Wszystkie władze..." zamiast słowa „udzielenie.,:" powinno być „udzielanie".

Załącznik Nr 1, Strona 2.

„Ilość załogi" — w angielskim tekście powinno brzmieć: „Number of Crew".

Załącznik Nr 1, Strona 3.

„Nazwisko kapitana" — w angielskim tekście powinno brzmieć: „Name of the master".

Załącznik Nr 1, Strona 4.

Tekst angielski powinien brzmieć:

„POLISH REPUBLIC
PROVISIONAL CERTIFICATE OF REGISTRY.

The Consul of the Polish Republic at... certifies hereby that, according to the National Shipping Act of May 23-th, 1920, the right of hoisting the Polish merchant flag has been granted to the ship . . . . . under the condition of the future registration of the said ship, in space of time not exceeding 12 months in the Polish Registry Office.

All civil and military authorities of the Polish Republic and of the friendly Powers are requested to give free passage to the said ship, with her crew, passengers and cargo and to accord her all help and protection.

. . . . 194 . . .

The Consul of the Polish Republic
(Seal of the Consulate)."

Dyrektor Gabinetu Ministra

Warszawa, dnia 16 sierpnia 1949 r. w/z (—) **Franciszka Janiszewska**

Redakcja i Administracja

Ministerstwo Spraw Zagranicznych — Gabinet Ministra — Warszawa, Aleja I Armii W. P. Nr 23.

Druk PWZG Warszawa, Tamka 3. 600, Zam. 3658. B-91095.